

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej w ramach projektu „Kierunek → BIZNES”
w ramach Działania 05.07. Nowe mikroprzedsiębiorstwa
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w ramach projektu „Kierunek → BIZNES”.
2. Projekt realizowany jest przez Regionalne Towarzystwo Inwestycyjne Spółka Akcyjna na podstawie Umowy nr RPPM.05.07.00-22-0009/19-00 o dofinansowanie projektu zawartej z Województwem Pomorskim w dniu 08.06.2020 r.
3. Projekt „Kierunek → BIZNES” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 05.07. Nowe mikroprzedsiębiorstwa, Osi Priorytetowej 05. Zatrudnienie, Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
4. Projekt realizowany jest w okresie 29.06.2020 r. – 30.06.2023 r.
5. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Regionalnego Towarzystwa Inwestycyjnego S.A. w Dzierzgoniu (82-440) przy ul. Wojska Polskiego 3.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Realizator projektu** – Regionalne Towarzystwo Inwestycyjne Spółka Akcyjna, z siedzibą 82-440 Dzierzgoń, ul. Wojska Polskiego 3.
2. **Instytucja Zarządzająca** – Województwo Pomorskie z siedzibą w Gdańsku (80-810) przy ul. Okopowej 21/27, reprezentowane przez Zarząd Województwa Pomorskiego.
3. **Projekt** – projekt pt. „Kierunek → BIZNES” realizowany przez Beneficjenta w ramach Osi priorytetowej 05. Zatrudnienie, Działania 05.07. Nowe mikroprzedsiębiorstwa, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Biuro Projektu** – miejsce, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, przechowywana jest dokumentacja Projektu oraz umożliwiony jest kontakt uczestników Projektu z personelem Projektu - siedziba RTI S.A.
5. **Strona internetowa Projektu (dalej: Strona internetowa)** – strona internetowa RTI S.A., tj. <http://www.rti.dzierzgon.com.pl>.

6. **Kandydat/Kandydatka (dalej: Kandydat)** – osoba fizyczna zamierzająca wziąć udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne wskazane z § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu w Biurze Projektu i bierze udział w procesie rekrutacji do Projektu.
7. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (dalej: Uczestnik)** – Kandydat, który spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie wskazane w § 3 Regulaminu i został zakwalifikowany do uczestnictwa w Projekcie.
8. **KR** – Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Realizatora Projektu do przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników do Projektu. Prace członków KR reguluje Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Za powołanie Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej KR, odpowiedzialny jest Realizator Projektu.
2. W skład KR wchodzi:
 - a) Koordynator projektu,
 - b) Asystent koordynatora,
 - c) Doradca zawodowy
3. Osoby powołane do pracy w KR posiadają kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę dokumentów rekrutacyjnych.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w czterech edycjach:
 - a) Edycja I – 13.07.2020 r. – 14.08.2020 r.
 - b) Edycja II – 18.01.2021 r. – 19.02.2021 r.
 - c) Edycja III – 12.07.2021 r. – 13.08.2021 r.
 - d) Edycja IV – 17.01.2022 r. – 18.02.2022 r.

§ 4

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Przewodniczącym KR jest osoba uprawniona do reprezentowania Realizatora Projektu bądź osoba przez niego wyznaczona spośród członków KR.
2. Przewodniczący KR może wyznaczyć spośród pozostałych członków KR swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KR jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KR.

§ 5

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. KR jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny formalnej Formularzy Rekrutacyjnych,
 - b) przyznanie punktów premiujących w przypadku przynależności Kandydata do jednej lub więcej grup osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy,
 - c) przeprowadzenie indywidualnych rozmów Kandydatów z Doradcą zawodowym,
 - d) sporządzenie Wstępnej listy rankingowej oraz Listy rezerwowej Formularzy Rekrutacyjnych uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów,
 - e) przeprowadzenie procedury odwoławczej,
 - f) wyłonienie Kandydatów, którzy zostaną Uczestnikami projektu i sporządzenie Ostatecznej Listy rankingowej,
 - g) sporządzenie protokołu z procesu rekrutacji.

§ 6

POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Posiedzenia KR odbywają się w siedzibie Realizatora Projektu.
2. Członkowie KR dokonują oceny Formularzy Rekrutacyjnych podczas posiedzenia KR.
3. Członkowie KR zobowiązani są do dołożenia należytej staranności podczas procedury oceny Formularzy Rekrutacyjnych.

§ 7

ZASADA BEZSTRONNOŚCI PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Członkowie KR nie mogą być związani z Kandydatami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie KR zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Odmowa podpisania Deklaracji bezstronności i poufności przez członka KR pozbawia go możliwości oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
4. Każdy członek KR przed przystąpieniem do oceny Formularza Rekrutacyjnego zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny formalnej Formularza Rekrutacyjnego* w odniesieniu do ocenianego przez siebie Formularza Rekrutacyjnego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka KR możliwości oceny danego Formularza Rekrutacyjnego.
5. W przypadku określonym w ust. 4, Formularz Rekrutacyjny kierowany jest do oceny przez innego członka KR wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KR.

§ 8

OCENA FORMALNA

1. Ocena formalna złożonych Formularzy Rekrutacyjnych dokonywana jest zgodnie z Kartą oceny formalnej .
2. Oceny formalnej dokonuje Koordynator projektu lub Asystent koordynatora.
3. W trakcie oceny formalnej KR dokonuje oceny kompletności oraz poprawności Formularzy Rekrutacyjnych oraz sprawdzane jest spełnienie przez Kandydata kryteriów kwalifikowalności, na zasadzie spełnia/nie spełnia.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalnej ewidentnych błędów lub braków w treści Formularza Rekrutacyjnego, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Kandydata (oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Formularza. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniającego.
5. Kandydat, który w Formularzu Rekrutacyjnym określił swój status jako osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy (w tym również długotrwale bezrobotna) może zostać poproszony o dostarczenie do Biura Projektu zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego ten fakt.
6. Kandydat, którego Formularz Rekrutacyjny jest kompletny i poprawny oraz który spełnia kryteria kwalifikowalności uzyskuje pozytywną ocenę formalną.
7. Kandydaci, których Formularze uzyskały pozytywną ocenę formalną, zostaną skierowani do kolejnego etapu rekrutacji – na rozmowę z Doradcą zawodowym.

§ 9

ROZMOWA Z DORADCĄ ZAWODOWYM

1. Obligatoryjnym etapem rekrutacji jest indywidualna rozmowa przeprowadzona przez Doradcę zawodowego z każdym Kandydatem.
2. O terminie rozmowy Kandydaci zostaną poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości i/lub telefonicznie.
3. Celem rozmowy jest weryfikacja predyspozycji Kandydata (m.in. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Ocena, jaką Kandydat może uzyskać w wyniku rozmowy z Doradcą zawodowym, jest pozytywna lub negatywna.
5. Wynik oceny dotyczący danego Kandydata Doradca zawodowy przekazuje KR.

§ 10

OCENA PUNKTOWA

Kandydatom, którzy uzyskają pozytywną ocenę Doradcy zawodowego, zostaną naliczone punkty premiujące za przynależność Kandydata do jednej lub więcej z grup osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- Osób w wieku 50 lat i więcej,
- Kobiet,
- Osób z niepełnosprawnościami,
- Osób długotrwale bezrobotnych,
- Osób o niskich kwalifikacjach.

§ 11

PROCEDURA ODWOŁAWCZA I WYŁONIENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik oceny formalnej Formularza Rekrutacyjnego oraz pozytywną ocenę Doradcy zawodowego zostaną uszeregowani według sumy zdobytych punktów i umieszczeni na Wstępnej liście rankingowej (max. 30 osób w każdej z edycji) oraz na Liście rezerwowej.
2. Wstępna lista rankingowa oraz Lista rezerwowa umieszczone zostaną na Stronie internetowej oraz w siedzibie Realizatora Projektu w miejscu ogólnodostępnym.
3. Realizator Projektu poinformuje Kandydatów o wyniku rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości i/lub listownie za potwierdzeniem odbioru.
4. Do informacji o wyniku rekrutacji zostanie dołączona skanokopia/kserokopia Karty oceny formalnej (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
5. Od wyniku rekrutacji Kandydatowi przysługuje odwołanie złożone do Biura Projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania/opublikowania informacji o wynikach.
6. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz elementy oceny, które zostały przeprowadzone w sposób nieprawidłowy wraz z uzasadnieniem.
7. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 5 dni roboczych licząc od daty jego wpływu do Biura Projektu.
8. Zasadność odwołania jest rozpatrywana przez osobę inną niż dokonująca pierwszej oceny, która może uznać odwołanie za bezzasadne i odrzucić lub w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień w procesie oceny zwołać posiedzenie KR w celu ponownego rozstrzygnięcia.
9. O wyniku ponownej oceny Kandydat zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wiadomości i/lub listownie za potwierdzeniem odbioru.
10. Powtórna ocena jest decyzją wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

11. Ostateczna Lista rankingowa i Lista rezerwowa umieszczone zostaną na Stronie internetowej oraz w siedzibie Realizatora Projektu w miejscu ogólnodostępnym.
12. Kandydaci znajdujący się na Liście rezerwowej mogą zostać zakwalifikowani do Projektu kolejno w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie osoby znajdującej się na Liście rankingowej.
13. Kandydat, który w wyniku procesu rekrutacji zakwalifikował się do udziału w Projekcie staje się Uczestnikiem projektu.

§ 12

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Po zakończonym etapie odwoławczym Przewodniczący KR sporządza:
 - a) Protokół z rekrutacji,
 - b) Listę rankingową,
 - c) Listę rezerwową.
2. Z przeprowadzonych czynności KR sporządza protokół, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska (wraz z pełnioną funkcją w KR) osób biorących udział w posiedzeniu KR oraz liczbę ocenionych Formularzy Rekrutacyjnych,
 - c) listę Formularzy Rekrutacyjnych, które uzyskały pozytywną ocenę formalną oraz pozytywną ocenę Doradcy zawodowego,
 - d) Listę Formularzy Rekrutacyjnych, które uzyskały negatywną ocenę formalną lub negatywną ocenę Doradcy zawodowego,
 - e) listę Formularzy Rekrutacyjnych, do których złożono odwołania,
 - f) listę Formularzy Rekrutacyjnych rozpatrywanych ponownie w wyniku procedury odwoławczej,
 - g) inne istotne elementy postępowania rekrutacyjnego.
3. Do protokołu dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Realizatora Projektu KR w określonym składzie,
 - c) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego KR, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - d) listy obecności podpisane przez członków KR,
 - e) *Deklaracje bezstronności i poufności* podpisane przez wszystkich członków KR biorących udział w danej edycji rekrutacji,
 - f) Karty oceny formalnej wraz z *Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków KR, którzy przeprowadzali ocenę,
 - g) Ostateczną Listę rankingową Kandydatów uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KR, ze wskazaniem Kandydatów wyłonionych do uczestnictwa w Projekcie,
 - h) inne istotne dokumenty.
4. Protokół ze wszystkimi załącznikami oraz Formularzami Rekrutacyjnymi przechowuje Realizator Projektu.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. KR działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Realizator Projektu, zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany treści Regulaminu będą opublikowane na Stronie internetowej.
3. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 05.07. RPO WP.
4. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy prawa krajowego i unijnego, dokumenty programowe oraz wytyczne horyzontalne w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Standardów realizacji Wsparcia w zakresie Działania 5.7 oraz Regulaminu konkursu dla Działania 5.7.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
6. Ostateczna interpretacja Regulaminu leży w kompetencji Realizatora Projektu.
7. Niniejszy Regulamin dostępny jest na Stronie internetowej www.rti.dzierzgon.com.pl oraz w Biurze Projektu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez organ zarządzający Realizatora Projektu.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział **w procesie rekrutacji** Uczestników projektu „**Kierunek -> BIZNES**” w ramach Działania 05.07. Nowe mikroprzedsiębiorstwa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej Deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru Uczestników do Projektu.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu rekrutacji zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tegoż Kandydata. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, przed rozpoczęciem procesu oceny Kandydata.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny Formularzy Rekrutacyjnych lub wynikające z procesu rekrutacji.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	